

|  |
| --- |
| **Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

от 18.08.2016 № 1453-п

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями Сорочинского городского округа Оренбургской области |

 В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, пунктом 2 статьи 24 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями Сорочинского городского округа Оренбургской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике и управлению имуществом Е.А. Павлову.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области.



Глава муниципального образования

Сорочинский городской округ Т.П. Мелентьева

Разослано: в дело, Управлению финансов, Павловой Е.А, отделу по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям, муниципальным унитарным предприятиям Сорочинского городского округа, Кузнецову В.Г., прокуратуре.

 Приложение

 к постановлению администрации

 Сорочинского городского округа

 Оренбургской области

 от 18.08.2016 № 1453-п

Порядок

осуществления  заимствований муниципальными унитарными предприятиями   Сорочинского городского округа Оренбургской области.

1. Общие положения

 1. Порядок осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями   Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" в целях упорядочения процедуры осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее – Предприятие).

 Настоящей Порядок определяет процедуру согласования заимствований Предприятий, и представление Предприятиями отчетности об использовании заимствований.

 2. Заимствования предприятия могут осуществлять в форме кредитов по договорам с кредитными организациями.

 3. Предприятия имеют право осуществлять заимствования только по согласованию с администрацией Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее - администрация) объема и направлений использования привлекаемых средств.

 4. Согласование заимствований предприятия осуществляется в форме письма администрации за подписью главы муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области.

 В письме в обязательном порядке  отражается следующее:

 - наименование организации, предоставляющей заимствования;

 - срок выдачи заимствования;

 - срок возврата кредита;

 -обеспечение предоставляемого кредита (перечень имущества, передаваемого в залог).

2. Порядок согласования заимствований предприятиями

 1. В случаях, когда осуществление заимствования сопровождается залогом муниципального имущества, отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениямадминистрации (далее – отдел по имуществу администрации) согласовывает сделку по залогу муниципального имущества в соответствии с настоящим Порядком и Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, утвержденным решением Сорочинского городского Совета от 09.11.2015 №30.

 2. Для согласования осуществления заимствования предприятие направляет в адрес администрации следующие документы:

 2.1. Заявление о согласовании заимствования по установленной настоящим Порядком форме (Приложение № 1);

 2.2. Проект кредитного договора, при наличии договора залога, договора поручительства;

 2.3. Справку налогового органа по месту постановки на учет о наличии (отсутствии) суммы задолженности предприятия по налогам и сборам, а также пеням и штрафам по состоянию на первое число месяца, в котором подано заявление;

 2.4. Копию бухгалтерского баланса с приложениями за последний отчетный год и последний отчетный период с отметкой налогового органа о принятии;

 2.5. Расшифровку следующих статей бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату:

 - основные средства;

 - незавершенное строительство (с указанием процента готовности и сроков начала и окончания строительства);

- дебиторская задолженность, в том числе просроченная;

- кредиторская задолженность, в том числе просроченная;

- долгосрочные обязательства;

 - краткосрочные займы и кредиты;

 - доходы будущих периодов;

 - резервы предстоящих расходов.

 2.6. Опись объектов имущества предприятия, передаваемых в качестве залога в обеспечение обязательств предприятия;

 2.7. Отчет об оценке объектов имущества предприятия, передаваемых в качестве залога в обеспечение обязательств предприятия, составленный в письменной форме независимым оценщиком;

 2.8. Финансово-экономическое обоснование объема и направлений средств, привлекаемых на основании договора о заимствовании;

 2.9. Документы, подтверждающие наличие обеспечения исполнения обязательств по возврату кредита (займа) по договору о заимствовании.

 3. Заявление, поданное с нарушением настоящего Порядка либо с несоблюдением требований, предъявляемых к соответствующим документам, возвращается предприятию в течение 5 рабочих дней со дня его получения с указанием причин возврата.

 Заявление, поданное с соблюдением настоящего Порядка, с приложенными документами, направляется для рассмотрения в отдел по имуществу администрации и Управление финансов администрации. В течение 15 рабочих дней со дня получения заявления с приложенными документами отдел по имуществу администрации и Управление финансов администрации оценивают финансовое состояние предприятия, его платежеспособность и дают письменные заключения.

 4. По результатам рассмотрения заявления предприятия и представленных документов глава муниципального образования Сорочинский городской округ принимает решение с учетом заключений отдела по имуществу администрации и Управления финансов администрации о возможности и целесообразности осуществления заимствования, либо об отказе в согласовании осуществления заимствования предприятием.

Согласование оформляется письмом администрации за подписью главы муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, отказ в согласовании направляется заявителю в виде письменного сообщения с указанием мотивированного обоснования отказа.

 5. Администрация принимает решение об отказе в согласовании осуществления заимствования предприятиям в случаях, если:

- у предприятия имеется просроченная кредиторская задолженность;

- стоимость чистых активов предприятия меньше размера его уставного фонда;

- предприятие находится в стадии ликвидации, либо в его отношении применяются процедуры банкротства, предусмотренные законодательством;

- показатели финансовой устойчивости и платежеспособности предприятия свидетельствует о недостаточной обеспеченности предприятия собственными активами, и отсутствует возможность погашения предприятием своих обязательств в срок, установленный договором о заимствовании.

 6. Подготовку письма администрации о согласовании предприятием заимствования осуществляет отдел по имуществу администрации. Проект письма подлежит согласованию с Управлением финансов администрации.

 7. Предприятие вправе осуществить заимствование только после получения письма администрации о согласовании заимствования.

3. Контроль за осуществлением заимствований муниципальными

унитарными предприятиями

 1. Управление финансов администрации ведет учет заимствований муниципальных унитарных предприятий Сорочинского городского округа.

Информация о задолженности предприятий отражается в реестре, оформленном в виде журнала, который содержит следующие графы:

-   порядковый номер;

-   дата регистрации заимствования;

-   полное наименование заемщика;

-   полное наименование кредитора (кредиторов);

-  дата, номер и наименование документа, которым оформлено заимствование;

-  наличие согласования подразделений администрации и реквизиты соответствующего документа о согласовании;

-   размер заимствования;

-   дата возникновения заемного обязательства;

-   дата погашения заемного обязательства;

-   отметки о выполнении заемных обязательств.

 Отдел по имуществу администрации ведет учет муниципального имущества находящегося в залоге.

 Информация о заложенном муниципальном имуществе отражается в реестре муниципальной собственности.

 2. Предприятие-заемщик в течение 5 рабочих дней с момента осуществления заимствования представляет в отдел по имуществу  администрации следующие копии документов:

- кредитного договора;

- договора залога (при наличии);

- договора поручительства (при наличии).

 3. Изменения и дополнения условий кредитного договора или договора залога подлежат согласованию в соответствии с настоящим Порядком.

 4. Предприятие ежемесячно не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным, представляет на имя главы муниципального образования Сорочинский городской округ письменную информацию и отчет по установленной настоящим Порядком форме (Приложение № 2) о целевом использовании привлеченных средств и о состоянии задолженности по заимствованиям (уплате процентов, погашении или досрочном исполнении обязательств), подтвержденную соответствующими документами, а так же отчет о погашении задолженности по кредиту и процентам за пользование им по установленной настоящим Порядком форме (приложение № 3).

 5. Представленную Предприятием информацию и отчетность об использовании заимствований глава муниципального образования Сорочинский городской округ направляет в отдел по имуществу администрации и Управление финансов администрации.

 6. Представление информации и отчетных данных производится предприятием до полного погашения долговых обязательств.

Приложение № 1

 к Порядку осуществления заимствований

 муниципальными унитарными предприятиями

 Сорочинского городского округа

 Оренбургской области

   Главе муниципального образования

 Сорочинский городской округ

 Оренбургской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании заимствования

Предприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование муниципального унитарного предприятия, согласующего заимствование)

просит администрацию Сорочинского городского округа согласовать осуществление заимствования в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, предоставляющей заимствование)

в форме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма заимствования, на осуществление которого предприятие  имеет право)

в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(экономически обоснованная цель получения заимствования с указанием видов основных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

средств, социальных целей и т.п., в которые предприятие  собирается вложить привлекаемые заемные средства)

в объеме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(размер заимствования, процент за пользование заемными средствами)

Заимствование обеспечивается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имущество, которым обеспечивается обязательство по заимствованию)

Приложение:          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

предприятия  (подпись, Ф.И.О.)                                             (дата подписания)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, Ф.И.О.)                   (дата подписания)

М.П.

 Приложение № 2

 к Порядку осуществления заимствований

 муниципальными унитарными предприятиями

 Сорочинского городского округа

 Оренбургской области

**Отчет о целевом использовании заимствованных средств**

по договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

полученного МУП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей

 (наименование)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование кредитной организации) (дата получения)

Сведения о целевом использовании:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № платежного документа | Дата перечисления | Направление использования | Сумма |
|  |  |  |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель МУП

Главный бухгалтер МУП

М.П.

 Приложение № 3

 к Порядку осуществления заимствований

муниципальными унитарными предприятиями

 Сорочинского городского округа

 Оренбургской области

**Отчет о погашении задолженности по кредиту и процентам за пользование им**

**по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование предприятия | Наименование кредитора | Основание заимствования (реквизиты документа) | Сумма | Проценты | Сумма с учетом процентов | Срок возврата | Фактически перечислено |
| Сумма | Дата |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель МУП

Главный бухгалтер МУП

М.П.